



FINANCE OFFICER MEMISA BELGIUM

Memisa is een Belgische ngo, die kwaliteitsvolle gezondheidszorg wil bevorderen voor iedereen, met speciale aandacht voor de armste en meest kwetsbare bevolkingsgroepen. De missie van Memisa wordt vertaald in twee doelstellingen: enerzijds werken we samen met plaatselijke gezondheidsstructuren en hun personeel om de kwaliteit en beschikbaarheid van de zorg te verbeteren en anderzijds werken we met lokale gemeenschappen voor meer solidariteit, het recht op gezondheid en financiële toegang tot gezondheidszorg. Memisa is actief in 6 partnerlanden: DR Congo, Burundi, Benin, Guinee, Mauritanië en India. In België sensibiliseert Memisa de bevolking over de wereldwijde ongelijke toegang tot gezondheidszorg en roept ze op tot internationale solidariteit.

Om de **Finance-afdeling** te versterken, werft Memisa een voltijdse **Finance Officer** aan.

I. Positie en rol

De Finance Officer is verantwoordelijk voor de boekhouding van het hoofdkantoor, het kasbeheer en de algehele consolidatie van de rekeningen van de vzw Memisa. Naast de dagelijkse boekhouding en archivering is hij/zij verantwoordelijk voor de voorbereiding van en het toezicht op de jaarlijkse controle, in rechtstreeks contact met de controleur. Hij/zij draagt bij tot de uitvoering van de begrotingen en de periodieke follow-ups.

Van de Finance Officer wordt verwacht dat hij/zij dagelijks samenwerkt en contacten onderhoudt met zijn/haar collega's van de afdeling Financiën en met andere diensten om een goed beheer van Memisa te waarborgen.

De Finance Officer werkt met het oog op voortdurende verbetering en met een intern/extern klantgerichte instelling.

Synergie en veelzijdigheid binnen de financiële afdeling van Memisa zullen ook een aandachtspunt van zijn/haar werk zijn. Van hem/haar wordt verwacht dat hij/zij nauw samenwerkt met zijn/haar collega's.

II. Taken en verantwoordelijkheden

De Finance Officer ressorteert rechtstreeks onder de financieel directeur voor alle hieronder genoemde punten.

- Controle van de boekhoudkundige en financiële juistheid en follow-up van de nodige correcties;
- Inschrijving van de rekeningen van de vzw Memisa;

- Verificatie van de overeenstemming tussen de boekhoudkundige gegevens en het ODOO CRM. Daartoe werkt hij/zij dagelijks samen met het ontwikkelingsteam dat verantwoordelijk is voor het CRM.
- Follow-up van de rekeningen van derden en tussenrekeningen en regelmatige afstemming;
- Consolidatie van de rekeningen van het hoofdkantoor en internationale boekhouding;
- Planning en follow-up van de jaarafsluiting van Memisa;
- Zorgen voor de kwaliteit en volledigheid van de archivering en archivering van de Belgische boekhoudkundige documenten, bank- en kasstaten, contracten (Leveranciers, Financieringscontracten, Verzekeringen...);
- Dagelijks beheer van de cashflow van de vereniging;
- Onroerende voorheffing, IPM en BTW-aangiften;
- Voorbereiding van externe audits in samenwerking met collega's;
- Draagt bij tot de verwezenlijking van de jaarlijkse begrotingen van Memisa en de periodieke follow-ups;
- Beantwoordt alle vragen die betrekking hebben op zijn/haar bevoegdheidsgebieden in het kader van zijn/haar functie;
- Volgt de wettelijke en ethische verplichtingen van NGO's en non-profitorganisaties inzake financiële en fiscale aangelegenheden (CSA);
- Draagt bij tot de reflectie over en de uitvoering van de financiële procedures van Memisa in een continu verbeteringsproces.

Communicatie, documentatie en informatiegericht, zowel intern als extern:

- Beantwoordt alle vragen die betrekking hebben tot zijn/haar bevoegdheidsgebieden in het kader van zijn/haar functie;
- Onderhoudt een constructieve relatie met de verschillende afdelingen van Memisa Belgium en met partners;
- Volgt de wettelijke en ethische verplichtingen van NGO's en non-profitorganisaties;
- Volgt het nieuws dat relevant is voor de goede uitvoering van zijn/haar functie;
- Werkt de documenten en indicatoren met betrekking tot zijn/haar positie bij, evenals de lijst met contactgegevens.

III. Functieprofiel

Opleiding en ervaring :

- Een diploma hebben in economie, bedrijfskunde, boekhouding, managementwetenschappen en/of auditing;
- Minstens 3 jaar ervaring in boekhouding/financiën;
- Kennis van SAGE of soortgelijke software, inclusief rapportagemodules;
- Idealiter tweetalig FR/NL (kennis van de andere taal is een pluspunt);
- Goede kennis van IT-tools (Excel).

Vaardigheden:

- In staat om zelfstandig te werken;
- Streng en precies;
- Vermogen om in een team te werken, onder druk;
- Vermogen om aan verschillende taken tegelijk te werken.

Memisa biedt aan:

- Een uitdagende en lonende functie in een dynamische medische NGO, in harmonie met de veranderende omgeving en goed gelegen in een levendig en multicultureel gebied;
- Een contract van onbepaalde duur (met mogelijke missies op terrein, naargelang de behoefte);
- Startdatum: zo spoedig mogelijk;
- Voltijds;
- Een aantrekkelijk salarispakket met een brutosalaris volgens de Memisa Salarispolitiek, afhankelijk van ervaring, alsook een dertiende maand, maaltijdcheques, een forfaitaire bonus (telewerk, internetabonnement, ...), de mogelijkheid om twee keer per week te telewerken, een terugbetaling van de verplaatsingskosten, een hospitalisatieverzekering en een collectieve pensioenverzekering.

Om te solliciteren:

Stuur voor 20/06/2022 uw motivatiebrief en CV naar volgend emailadres : **HR@memisa.be** met als titel in uw email « **FINANCE OFFICER** ».

Elke kandidaat moet in zijn motivatiebrief (van maximaal een pagina) haar/zijn **beschikbaarheidsdatum** aangeven. Het CV (van maximaal 2 pagina's) moet gegevens bevatten over uw **diploma's, eerdere ervaringen en minimaal 2 referenties**.

Enkel de kandidaten op de shortlist zullen per e-mail en/of telefonisch worden gecontacteerd. Schriftelijke tests en/of interviews vinden plaats in Brussel. Indien een kandidaat wordt geselecteerd, kan het wervingsproces worden afgerond voordat de publicatie wordt afgesloten.

Uw sollicitatiegegevens zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Uw gegevens worden maximaal 12 maanden bewaard.

Daarnaast zal **Memisa** ervoor zorgen dat werving op een **objectieve, transparante, verantwoordelijke, ethische, niet-discriminerende en kwalitatieve manier plaatsvindt**.